



INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS SYSTEM CENTER S.A.S

MANUAL ETAPA PRODUCTIVA



CONTENIDO

PRESENTACION	3
1. ETAPA PRODUCTIVA BASADA EN PRACTICA EDUCATIVA POR CONVENIO EMPRESARIAL.....	4
EL APRESTAMIENTO LABORAL:.....	5
RELACIÓN COMERCIAL CON LAS EMPRESAS Y RENOVACIÓN DE CONVENIO.....	6
VERIFICACIÓN DEL APRENDIZ DEL CUMPLIMIENTO DE LA ETAPA LECTIVA.....	10
DOCUMENTACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL	10
INDUCCIÓN A LA PRÁCTICA EMPRESARIAL.....	11
SUPERVISIÓN SEMANAL INSTITUTO EMPRESARIO	11
BITACORA DE PRACTICAS.....	12
INICIO SEGUNDA FASE DE PRACTICAS ESTABILIDAD DE LABORES	13
CAPACITACION EN HABILIDADES BLANDAS	13
SUPERVISION SEMANAL INSTITUTO EMPRESARIO SEGUNDA FASE	13
SEGUNDA VISITA DE ESTABILIDAD LABORAL FASE 2	14
INICIO TERCERA FASE : CLAUSURA DE PRACTICAS	14
TERCERA VISITA CLAUSURA DE PRÁCTICAS.....	15
VALIDACIÓN COMPETENTE EN EL PROGRAMA.....	15
DEBERES DEL APRENDIZ EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA EXTERNA	16
DERECHOS DEL APRENDIZ EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA EXTERNA.....	20
PROHIBICIONES DEL APRENDIZ EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA EXTERNA.....	22
CONDUCTO REGULAR.....	26
2. ETAPA PRODUCTIVA POR PROYECTO PRODUCTIVO	31
3. ETAPA PRODUCTIVA POR RECONOCIMIENTO DE TRABAJO COMO PRACTICAS.....	33

PRESENTACION

La **Etapa Productiva** es aquella en la que el aprendiz aplica, complementa, fortalece y consolida sus competencias en términos de conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores. Esta etapa hace parte de la formación, con su culminación termina su formación.

EL **INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS SYSTEM CENTER S.A.S** presenta el **MANUAL DE ETAPA PRODUCTIVA** manual el cual refiere las formas y los pasos para que todo estudiante técnico después de haber culminado la etapa lectiva pueda realizar la aplicación de los conocimientos adquiridos en este mismo.

En la estructura de calidad de la institución la práctica educativa y proyecto productivo es un subproceso del proceso de FORMACION el cual se muestra a continuación:

- Programación de la formación
- Inducción institucional
- Ejecución de la formación
- **Etapa Productiva : Prácticas educativas y Proyecto Productivo**
- Egresados

La etapa productiva está conformada por PRACTICA EMPRESARIAL POR CONVENIO RECONOCIMIENTO DE TRABAJO POR PRÁCTICAS PROYECTO PRODUCTIVO

A continuación, se presenta el procedimiento de Etapa Productivo.

1. ETAPA PRODUCTIVA BASADA EN PRACTICA EDUCATIVA POR CONVENIO EMPRESARIAL

La modalidad etapa productiva como **PRÁCTICA EDUCATIVA POR CONVENIO EMPRESARIAL** es aquella donde la institución a través de un análisis de necesidades que tienen las empresas del departamento del Guaviare y municipios aledaños brinda la oportunidad de entregar un talento humano ya terminando su etapa productiva y fija con cada empresa un posible acuerdo que se denomina convenio.

Las fases por la cual un aprendiz relaciona su práctica educativa por convenio empresarial son las siguientes

Fase UNO UBICACIÓN en esta fase se desarrollan actividades como: **relación comercial con las empresas y renovación de convenios, Verificación Del Aprendiz Cumplimiento De La Etapa Lectiva , Documentación De La Práctica Empresarial**

FASE DOS ADAPTACIÓN donde se relacionan actividades cómo inducir a la práctica empresarial, supervisión semanal, instituto empresario y visita de adaptación

FASE TRES ESTABILIDAD LABORAL del cual es se dan pues varias actividades como como supervisión semanal y segunda visita

FASE CUATRO : clausura de prácticas por la cual tienen , tercera visita de clausura de práctica y validación de competente en el programa.

Rubro Fase	FASES ETAPA PRODUCTIVO
UNO	Ubicación aprendiz
DOS	Adaptación
TRES	Estabilidad
CUATRO	Clausura de Practicas

EL APRESTAMIENTO LABORAL:

El Aprestamiento Laboral son las retroalimentaciones de tipo académico que recibe el practicante por convenio en cada etapa o en cada fase de su práctica, el aprestamiento laboral se basa en realizar charlas o cursos por los cuales la institución le brinda dentro del servicio de prácticas que el estudiante solventa.

El aprestamiento laboral se esquematiza como un cronograma y; los temas de aprestamiento laboral según las fases se encuentran en la siguiente información:

CONTABILIDAD	Aprestamiento Inicial: Fase de adaptación
SISTEMAS	
ATENCION AL CLIENTE	
ELABORACION DE INFORMES	
ETIQUETA Y PROTOCOLO	
Indicadores de Gestión	Aprestamiento Intermedio: Estabilidad
Reactivación económica	
Habilidades Blandas	
Sistema de Comunicación virtual en el Entorno laboral.	
Asociatividad	Aprestamiento Final: Clausura de Practicas
EVALUACION GENERAL	
PLAN DE MEJORAMIENTO DE ACUERDO A LOS RESULTADOS DE PRACTICAS	

El procedimiento que se realiza para la práctica educativa por convenio empresarial es el siguiente

RELACIÓN COMERCIAL CON LAS EMPRESAS Y RENOVACIÓN DE CONVENIO como la institución a partir de la fecha dispone del manual de prácticas se tiene en cuenta las relaciones comerciales que durante los últimos años la institución ha tenido con las empresas se busca renovar convenio con ellas o de lo contrario abrir convenio con nuevas empresas, las sub actividades que se relacionan en esta primera actividad es:



- **La búsqueda de empresas para convenios** la fase relacionada es la fase de ubicación la cual según los focos estratégicos de gestión se basa en el foco de la exteriorización ya que se basa en la comunicación entre director general de la institución y empresas

-Luego se realiza un **análisis de entorno laboral** de empresas en convenio cuya fase relacionada es ubicación el foco a relacionar es el administrativo y económico y el responsable es el director general se utiliza el siguiente formato:

Análisis del entorno laboral del futuro practicante				
Nombre Cargo				
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA				
NIT		-		CIUDAD
Dirección				
Teléfonos				Email
Nombre Gerente Empresa				
No	Criterios	CUMPLE		
		Si	No	
1	Distancia entre la empresa y lugar de vivienda practicante se encuentra adecuada al cumplimiento de sus responsabilidades			
2	Ambiente laboral			
3	Las funciones del cargo son acordes a las normas de competencia laboral del programa de formación			
4	La relación institución educativa y empresa son amenas y centradas al objetivo de obtener el producto educativo con alta efectividad			
5	La empresa Cumple con los lineamientos del protocolo de bioseguridad			
6	La empresa maneja una estructura organizacional acorde al objetivo organizacional			
7	La empresa regula los límites de saturación de funciones acordes al campo ocupacional del futuro practicante			
8	Efectiva organización de las comunicaciones y medios tecnológicos			
9	Caracterización Legal cumpliendo con la normatividad vigente			
10	Descripción de las tareas bien organizadas			

Observaciones

Coordinador de Practicas

Coordinacion administrativa

Director General



-**Consolidación de convenios** cuya fase relacionada en la fase de ubicación se relaciona con el foco administrativo y económico y el responsable de estas su actividad es la coordinación administrativa y se fija un contrato de convenio empresarial.

VERIFICACIÓN DEL APRENDIZ DEL CUMPLIMIENTO DE LA ETAPA LECTIVA Cuando la institución consolida los convenios viene otra actividad que es la verificación del aprendiz del cumplimiento de la etapa lectiva en primer lugar se realiza una auditoría final verificando que el que El aprendiz cumpla con los requisitos de los módulos impartidos en la etapa lectiva luego se realiza la actividad de la consolidación de aprendices a prácticas que es que lo fija la coordinación administrativa a través del comité de calidad.

DOCUMENTACIÓN DE LA PRÁCTICA EMPRESARIAL En esta actividad se derivan las siguientes sub actividades:

Solicitud Del Aprendiz el estudiante a través de una carta formalizada en la institución realiza la solicitud de la práctica empresarial luego la coordinación administrativa y de calidad realiza un análisis y **aprueban la solicitud**

Luego el **Director General** de acuerdo a los convenios establecidos **ubica** al aprendiz en la empresa correspondiente donde va a aplicar el aprendiz sus prácticas teniendo en cuenta el formatos mencionado (Análisis del entorno laboral del futuro practicante) y bajo socialización decisoria del Comité Correspondiente;

El aprendiz realiza un aprestamiento inicial que son los cursillos que se relacionan anteriormente todo esto va en la etapa de ubicación y los focos que se relacionan En esta actividad son administrativo y económico informativo.

Bajo esta actividad El aprendiz termina su fase uno que es la etapa de ubicación luego sigue a su segunda etapa que es la etapa de adaptación donde se relacionan las siguientes actividades:

INDUCCIÓN A LA PRÁCTICA EMPRESARIAL

En esta actividad El aprendiz inicia sus prácticas luego de ser ubicado, el requisito para iniciar práctica ya es haber terminado su primer aprestamiento que viene siendo el cursillo realiza en el aprestamiento inicial y sigue con una charla sobre reactivación económica y de ahí en adelante van corriendo los días laborales de práctica del aprendiz; ya en esta etapa de adaptación el aprendiz debe de empalmar con el jefe inmediato y realizar las pautas normativas empresariales y académicas y así para poder ser evaluado.


SUPERVISIÓN SEMANAL INSTITUTO EMPRESARIO

Cada semana el instituto realiza llamados a las empresas por las cuales los aprendices están realizando su etapa práctica este llamado se realiza con el fin de controlar cómo va parcialmente el estudiante y poder llegar con argumentos más claros en la primera visita de adaptación esta supervisión semanal la realiza el director general coordinador de calidad o coordinadora administrativa en tal caso.



BITACORA DE PRACTICAS:

La bitácora de práctica es un registro diario que El aprendiz en el lugar de práctica realiza este formato lo conforma nombre de empresa participante de responsable y firma firma del jefe inmediato aquí se coloca la fecha la descripción de la actividad a realizar las observaciones está bitacora en el momento que es diligenciada de acuerdo a los cortes de control estipulados en el cronograma de prácticas se cierra con la firma del participante y firma del coordinador de prácticas encargada la estructura es la siguiente

INSTITUTO CENTRO DE SISTEMAS SYSTEM CENTER SAS		
 <p>REGISTRO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN PRÁCTICAS</p>		
Empresa	Participante responsable	Firma jefe inmediato
Fecha	Descripción de actividad a realizar	Observaciones
Firma Participante		Firma ETDH

PRIMERA VISITA DE ADAPTACIÓN LABORAL FASE 2

El coordinador de calidad a través de un formato denominado **lista de chequeo de adaptación laboral** realiza la primera visita de la fase de adaptación este mismo establece un cronograma el cual puede tener una duración de 2 semanas de acuerdo a la rotación y a la efectividad de la información suministrada en cada visita el coordinador de calidad debe de realizar las siguientes actividades 1 visita a las empresas 2 controlar el adelanto parcial de bitácoras de prácticas y entregar el informe de fases de adaptación al coordinador de prácticas el cual iniciará la tercera fase fase.

INICIO TERCERA FASE DE PRACTICAS ESTABILIDAD DE LABORES

Al inicio de la tercera fase de prácticas de **ESTABILIDAD DE LABORES** el coordinador de prácticas seguido del informe que presenta el coordinador de calidad realiza actividades sea de aprestamiento o sea de apersonamiento directo centrados en un plan de mejoramiento para que el aprendiz pueda iniciar la segunda etapa de una forma adecuada.

CAPACITACION EN HABILIDADES BLANDAS

El coordinador de prácticas a través de la colaboración del coordinador de calidad planilla una actividad formativa dentro del aprestamiento intermedio que se denomina capacitación en habilidades blandas; esta capacitación es impartida por el coordinador de prácticas

SUPERVISION SEMANAL INSTITUTO EMPRESARIO SEGUNDA FASE

El coordinador de prácticas realiza una supervisión semanal representando a la institución antes de realizar las visitas planificadas.

SEGUNDA VISITA DE ESTABILIDAD LABORAL FASE 3

Esta visita la realiza el coordinador de prácticas diligenciando una lista de chequeo evaluativa ya del marco de la estabilidad laboral.

Cómo se venía diciendo anteriormente la práctica laboral consta de cuatro etapas ya en esta etapa de estabilidad el estudiante debe estar adaptado a su lugar de trabajo y el coordinador de calidad han debido de establecer juicio acordes al buen o mal desempeño de practicante en la primera etapa, debe de realizar las siguientes actividades

1 realizar un cronograma de visitas a las empresas en convenio

2 controlar la bitácora de prácticas en esta tercera fase

3 Coordinar con él Coordinador de calidad de calidad el comité de práctica para entregar informe de la tercera fase; el plan de mejoramiento luego del comité de prácticas se debe de realizar antes que inicie la fase de la clausura de prácticas.

INICIO CUARTA FASE : CLAUSURA DE PRACTICAS

En esta fase y teniendo en cuenta el informe de la fase anterior El aprendiz inicia su tercera fase que es clausura de prácticas; en esta fase se inicia un aprestamiento final que podemos denominar capacitación de asociatividad está capacitación La facilita un docente externo y es diligenciada por el coordinador de calidad luego del aprestamiento se procede a la siguiente actividad.

TERCERA VISITA CLAUSURA DE PRÁCTICAS

La tercera visita denominada clausura de prácticas ya el coordinador de prácticas debe tener claro tanto el informe de resultados como la gestión de mejoramiento que se la hecho al aprendiz en las fases anteriores; esta visita debe ser la definitiva por lo que va a resaltar esquemáticamente la competitividad del aprendiz en la estructura funcional de ocupaciones relacionada en el programa de formación, este mismo realiza un itinerario de manera normal como lo hacían la otras visitas y toma el control de la bitácora de prácticas de la fase final debido a los resultados, realiza y entrega el informe de estabilidad al comité de prácticas que se planificara y ejecutara al finalizar el proceso de la actividad. Con este informe ya el aprendiz se define parcialmente como un futuro egresado siempre y cuando realice los planes de mejoramiento correspondientes.

VALIDACIÓN COMPETENTE EN EL PROGRAMA

Como la Etapa Productiva relaciona varios métodos para realizarla, pero una de las actividades que tiene tanto la práctica educativa por convenio empresarial como la del proyecto productivo como la del reconocimiento de trabajo por práctica es la VALIDACIÓN COMPETENTE EN EL PROGRAMA esta validación se recolectan los informes realizados en las fases correspondientes para consolidar como competente en el programa al aprendiz. El aprendiz debe realizar un simulacro tipo prueba T y T cuando el estudiante la ejecuta y se obtiene información se realiza el comité de evaluación y prácticas teniendo en cuenta los informes de las demás visitas, esta información se dirige al proceso de clausura o certificación el cual ya la coordinación administrativa a través del comité de calidad y a través del comité de evaluación y promoción define en su momento.

DEBERES DEL APRENDIZ EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA POR CONVENIO EMPRESARIAL

Son deberes del aprendiz que realiza Práctica Educativa Por Convenio Empresarial los siguientes:

- Cumplir con las leyes y normas legales instituidas en el país.
- Cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento Institucional de Instituto Centro de sistemas System center SAS. Y lo señalado en el convenio de práctica educativa.
- Ajustarse a una conducta acorde a las normas de la moral propia de nuestra sociedad y las establecidas en el convenio de prácticas y el reglamento institucional.
- Respetar a los funcionarios y empleados en general de la entidad donde realiza sus prácticas educativas externas y a los funcionarios de Coordinación de Práctica Educativa externa, administrativos y directivos de la institución.
- Asistir puntualmente a la jornada y horarios establecidos por la entidad cumpliendo con las funciones, actividades, trabajos académicos y administrativos.
- Cuidar con esmero los equipos, muebles, materiales y conservación de la planta física que estén a sus servicios utilizándolos adecuadamente acorde a las directrices establecidas por la entidad, responsabilizándose económicamente por los daños ocasionados.
- Realizar las evaluaciones programadas por la coordinación de Prácticas Educativas y la entidad donde práctica.

- Obedecer las determinaciones y lineamientos de los organismos directivos de la entidad donde práctica.
- Asistir a todas las actividades organizadas por la Coordinación de Prácticas Educativas o la entidad donde práctica.
- Atender cortésmente al público o funcionarios durante sus prácticas externas.
- Mantener una presentación personal adecuada de acuerdo a los directrices establecidas por la institución en sus Prácticas Educativas Externas.
- Colaborar con la entidad en las actividades adicionales en otra jornada y horario.
- Colaborar con los compañeros de Prácticas Educativas Externas responsables de otros cargos, funciones o actividades.
- Hacer entrega de su puesto de trabajo en forma ordenada y limpia informando de cualquier eventualidad sucedida a los equipos y materiales a su cargo.
- Autogestionar su aprendizaje de los equipos, materiales y programa inherentes a los cargos asignados.

- Cumplir con las disposiciones y normas establecidas en el convenio institucional e individual con la entidad donde realiza sus prácticas Educativas Externas.
- Velar por que le sea realizada su evaluación de prácticas a través de los instrumentos establecidos por la institución.
- Estar amparado por un seguro que cubra enfermedades y accidentes al igual que estar cubierto con EPS o SISBEN durante su período de Práctica Educativa Externa.
- Cumplir con los procedimientos establecidos institucionalmente para solicitar, exponer inquietudes o reclamos de cualquier índole señalados en el presente reglamento.
- Estar a paz y salvo administrativa y académicamente con el programa y sus prácticas educativas externa.
- Si el aprendiz es seleccionado para ir por contrato de aprendizaje deberá acogerse a todas las normas dispuestas en la ley 789 de 2002 Contratos de Aprendizaje.
- Cumplir con la utilización de los instrumentos y/o elementos de protección personal dispuestos en los sitios de prácticas observando las normas de prevención señaladas por su maestro guía.



- Los estudios complementarios realizados por los aprendices en otras entidades no eximen la realización del periodo de la práctica educativa.
- Los aprendices remitidos a más de dos (2) empresas y no hayan sido seleccionados serán citados por la coordinación de Prácticas para brindarle asesoría, según el área en la que se encuentre la dificultad y poder con base en el concepto emitido por el psicólogo enviar a empresa nuevamente.
- En caso de que el aprendiz tenga inconvenientes para resolver su situación de prácticas, una vez iniciadas, deberá aplazarla, adjuntando el documento soporte, en caso de no presentar aplazamiento oportuno en los siguientes 2 días hábiles, la Coordinación de Prácticas enviará por correo certificado una carta para definir su situación, en caso de hacer caso omiso a esta citación se le aplazará a el aprendiz por acta su periodo de prácticas y tendrá que hacer el reintegro pertinente cuando esté disponible para ello.

DERECHOS DEL APRENDIZ EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA EXTERNA

Son derechos del aprendiz que realiza las prácticas Educativas Externas las siguientes:

- Tener acceso a los recursos y materiales ofrecidos por la entidad.
- Conocer los resultados de sus evaluaciones.
- Recibir tratamiento respetuoso de los directivos, jefe inmediato o persona a cargo y empleados en general y compañeros de Prácticas Educativas externas.
- Asistir a los eventos o actividades programadas por la entidad siempre y cuando le sea requerido.
- Manifestar sus inquietudes respetuosamente a su jefe inmediato o a la Coordinación de práctica educativa.
- Ser asesorado, orientado y supervisado en las diferentes funciones, habilidades y actitudes inherentes a los cargos desempeñados.
- Rotar por las diferentes áreas de servicio acorde a las posibilidades y recursos disponibles por la entidad.
- Recibir certificación del tiempo de práctica educativa externa por la entidad.
- Aplazar la práctica educativa externa bajo las razones justificadas y autorizada por la coordinación de práctica educativa o la entidad donde el aprendiz realiza sus prácticas educativas externas.
- Comunicar a la coordinación de práctica educativa su aceptación o no aceptación de las Prácticas Externas en la entidad requerida.
- Solicitar respetuosamente la revisión de los resultados de la evaluación de las Prácticas Externas siempre y cuando justifique con argumentos válidos y comprobables.



- Informar a la Coordinación de Práctica Educativa cualquier situación ocurrida durante su práctica educativa externa por medio del procedimiento establecido institucionalmente.

PROHIBICIONES DEL APRENDIZ EN LA PRÁCTICA EDUCATIVA EXTERNA

Son prohibiciones para el aprendiz que realiza práctica educativa externa las siguientes:

- Utilizar indebidamente, fraudulentamente o para beneficios particulares los equipos, materiales y muebles, diferentes a las actividades y funciones asignadas en la entidad.
- Consumir alimentos, bebidas o fumar en los puestos asignados o áreas restringidas.
- Consumir bebidas alcohólicas, drogas alucinógenas y similares dentro y fuera de la planta física de la entidad.
- Realizar actividades personales individuales y grupales distintas a lo establecido en el presente reglamento y el reglamento institucional o de las normas y costumbres de la entidad.
- Llegar embriagado o drogado a la entidad.
- Atender visitas o llamadas telefónicas particulares en el área de prácticas educativas externas.
- Ausentarse del puesto de trabajo, jornada u horario sin autorización de la entidad o Coordinación de Práctica Educativa.
- Realizar actos, comentarios, expresiones escritas, verbales o no verbales que atenten o irrespeten la imagen de la entidad y de cualquiera de los funcionarios o público en general.
- Recibir o cobrar dineros, obsequios, invitaciones o similares de cualquier funcionario, público en general o empresas.

- Adulterar documentos, firmas y sellos de uso privativo de la entidad.
- Hacer caso omiso a los requerimientos verbales o escritos de los funcionarios o Coordinación de Práctica Educativa.
- Utilizar vocabularios inadecuados para dirigirse a los funcionarios o público en general, sean conocidos o desconocidos.
- Recibir documentación sin el lleno del requisito adecuado o con procedimientos indebidos.
- El uso de radio, mp3, mp4, mp5, equipos electrónicos y toda clase de celulares con audífonos u otros medios de distracción o recreación durante las prácticas educativas externas.
- Realizar reuniones en el área de prácticas educativas externas.
- Adoptar posiciones corporales indebidas.
- Generar desorden, bulla o ruidos que perturben el ambiente, en especial en los cambios de jornada y horarios en el área de prácticas educativas externas o fuera de ella.
- Incumplir con los horarios establecidos por la empresa sin autorización del jefe inmediato o de la Coordinación de Práctica Educativa generará sanciones por parte la empresa.
- Delegar funciones o actividades sin autorización.
- Prestar los equipos y materiales a cargo o de otras oficinas sin la debida autorización.
- El hurto, robo o encubrimiento de actos ilícitos contra las personas, recursos físicos y materiales a cargo de la entidad.

- Pérdida o extravío de documento asignado a su cargo o de otra sección.
- No presentarse con el uniforme establecido por la institución.
- Tener antecedentes judiciales o encontrarse en procesos judiciales de carácter penal o de cualquier naturaleza jurídica.
- Para Contrato de Aprendizaje no haber tenido contrato de aprendizaje anterior Art.33 Ley 789 de 2002.
- Terminar unilateralmente el contrato de aprendizaje, sin el debido proceso y autorización del responsable del seguimiento al mismo.
- Retirarse del lugar de prácticas sin previo aviso a la empresa y la institución.
- Realizar las prácticas educativas sin haber realizado el respectivo proceso de Inscripción a las mismas y sin que la institución tenga conocimiento de esto.
- **No evadirse del puesto de trabajo y hacer acciones fraudulentas.**

Parágrafo: Si dado el caso el aprendiz es encontrado infraganti en alguna acción de fraude o algo similar a un delito de cualquier índole, este deberá responder ante las disposiciones penales y será suspendido de la institución hasta cuando se demuestre lo contrario.

Responsabilidades

- Ser respetuoso con los compañeros y jefes de trabajo.
- Responsabilidad y compromiso en la etapa practica.
- Cumplir con el horario de trabajo asignado.
- Cumplir con las actividades asignadas por el jefe inmediato.
- Portar el uniforme adecuadamente en el sitio de prácticas.
- Tener en orden en su lugar de trabajo.
- Escuchar y aceptar sus errores.

- Utilizar con eficacia los materiales y equipos de oficina a su disposición.
- No retirarse de su lugar de prácticas sin previo aviso y permiso del jefe inmediato.
- No presentarse en estado de embriaguez o bajo efecto de drogas narcóticas, estimulantes o alucinógenos.
- Llevar un registro diario de las actividades desarrolladas y las observaciones pertinentes, de acuerdo con lo pausado en el plan de trabajo. (bitácora)
- Justificar por escrito cualquier ausencia debida a motivos graves o no previstas, al Tutor Empresarial y al Tutor Académico.
- Informar al Coordinador, Psicóloga del programa y jefe inmediato acerca de cualquier dificultad encontrada en el desarrollo de la pasantía.
- Adaptarse y respetar al manual de prácticas empresariales.
- Identificarse con su carné como aprendiz.
- Los aprendices diligenciarán una planilla de asistencia diaria para control de entrada, salida y horas, la cual será revisada y firmada por el jefe inmediato, coordinador, etc.

CONDUCTO REGULAR

Cualquier dificultad, sugerencia, recomendación, queja el conducto regular es:

- Jefe inmediato (cuando se presentan en el lugar de trabajo)
- Psicóloga del programa.
- Coordinadora del Instituto.
- Coordinador de Calidad del Instituto.
- Director del Instituto.

PARAMETROS DE COMUNICACIÓN

- Si la empresa toma la iniciativa de requerir practicantes esta misma debe enviar una solicitud formalizada el cual la institución radica y realiza el dicho procedimiento.
- Si la institución toma la iniciativa de requerir practicantes realizara igual procedimiento del punto anterior.
- Al consolidarse convenio se debe notificar a través de una carta de aceptación y la institución socializa el modelo de convenio con la empresa.
- El PARTICIPANTE como lo dispuesto en la fase de ubicación al confirmarse su sitio de practicas la institución debe notificarle a través de un comunicado o circular.
- El PARTICIPANTE luego de recibir la notificación firma un documento que lo compromete a cumplir con las obligaciones de todo practicante, si este acepta y desiste de las responsabilidades se le establece una sanción de reprobación su práctica educativa, si el Participante proyecta desistir de sus prácticas debe comunicarlo con antelación y seguir cumpliendo con las responsabilidades en prácticas hasta cuando se le defina la situación, omitir este parámetro da significado a EVASION DE PRACTICA EDUCATIVA.

EVALUACIONES DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA EXTERNA

Se realizarán dos evaluaciones durante el período de la práctica educativa externa en la siguiente forma:

1. La primera evaluación se valorará con un 40% y se aplicará al 50% de las horas iniciadas en el periodo de Prácticas externos, donde el maestro guía a cargo del aprendiz emitirá un informe descriptivo a la Coordinación de Practicas del desempeño del aprendiz hasta el periodo ejecutado.
2. La segunda evaluación se valorará con un 60%. En el formato Evaluación Desempeño laboral.
3. La valoración numérica de cada evaluación será de uno a cinco y los criterios a evaluar serán los establecidos en el formato institucional para tal fin.
4. La nota mínima de aprobación en Prácticas Externa es 4.0 cuatro puntos cero que se encuentra establecida en los criterios de evaluación en el rango de desempeño alto.
5. Se considera reprobado cuando no se cumple la nota mínima o por inasistencia acumulada mayor al **20%** del total de las horas de duración de la Práctica.
6. Esta evaluación será realizada por el maestro guía a cargo del aprendiz en los períodos correspondientes.

Parágrafo 1. Al reprobar el período de práctica educativa externa, el aprendiz deberá iniciar nuevamente el proceso, de lo contrario deberá buscar su continuidad en otra entidad por su cuenta que tenga convenio con la institución.

En caso que la empresa notifique que el aprendiz en prácticas presenta debilidades reiteradas se levantará un acta donde se establecerán los compromisos de mejoramientos en un tiempo no mayor de 15 días en concertación con la empresa y supervisado por la Institución.

Parágrafo 2. La reincidencia por segunda vez en la reprobación del período de práctica educativa externa ocasionará la pérdida total de las mismas y estará sujeto a revisión de comité académico.

Parágrafo 3. El abandono con excusa o sin excusa de la práctica educativa externa se considera reprobado y se registrará con calificación de 0.01 (Anulada); el aprendiz deberá solicitar un reintegro **y asumir los gastos financieros que este acarree.**

Parágrafo 4. El aplazamiento o reprobación repetitiva del período de práctica educativa externa no será superior a (1) un año y deberá acogerse a lo estipulado en el reglamento institucional vigente a la fecha. Después de finalizado el periodo de formación en la fase académica el aprendiz tiene máximo un año para iniciar las practicas externas.

Parágrafo 5. Cuando se hayan presentado alguno de los motivos debidamente comprobados como: enfermedad, maternidad, servicio militar, problemas de seguridad o calamidad doméstica el caso deberá ser revisado y evaluado por el comité académico.

UNIFORMES

Todo aprendiz de cualquier programa, debe portar el uniforme completo, según el modelo acordado que se encuentran en los anexos adjuntos, el no hacerlo ocasionara llamado de atención, una sanción perdida de derechos de la practica.

Parágrafo: De ninguna manera, se permitirán modas estéticas, puesto que se consideran los modelos del uniforme como primera instancia de la estética en comunidad, por ende, el uniforme de la institución es uniforme y NO estará de ninguna manera ligado a modas o comportamientos estéticos pasajeros, que promuevan el irrespeto, la degradación o un ataque a la dignidad de los individuos.

INTENSIDAD HORARIA

Las Prácticas Externas tendrán una duración establecida en el plan de estudio del programa de formación.

Las jornadas y horarios establecidos para la práctica educativa externa serán contemplados por la entidad donde realiza la práctica educativa externa.

Deberá presentarse a su sitio de prácticas mínimo 10 minutos antes del horario regulado, si dado caso algún funcionario superior no llegase en su horario habitual deberá reportar con evidencias del caso sean esta física, de forma digital o acta a la institución de forma inmediata o en el transcurso del mismo día del acontecimiento.

RESUMEN PRACTICA EDUCATIVA POR CONVENIO EMPRESARIAL

	ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDADES	FASE RELACIONADA	FOCO
1		Búsqueda de empresas para convenios	Ubicación	EXTERIORIZACION

	Relación comercial con las empresas y renovación de convenio	Análisis de entorno laboral empresas en convenio	Ubicación	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
		Consolidación de convenios	Ubicación	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
2	Verificación del aprendizaje del cumplimiento de la etapa lectiva	Auditoria final de la etapa lectiva	Ubicación	FORMATIVO
		Consolidación de aprendices a practicas	Ubicación	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
3	Documentación de la práctica empresarial	Solicitud de aprendiz	Ubicación	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
		Aprobación Solicitud	Ubicación	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
		Ubicación aprendiz	Ubicación	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
		Aprestamiento Inicial: Cursillos	Ubicación	FORMATIVO
4	Inducción a la práctica empresarial	Inicio de prácticas aprendiz	Adaptación	FORMATIVO
		Aprestamiento Inicial: Reactivación Económica	Adaptación	FORMATIVO
		Dias laborales de practicas aprendices etapa Adaptacion	Adaptación	FORMATIVO
5	Supervisión semanal instituto empresario	Llamado instituto a empresas	Adaptación	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
6	Visita de adaptación laboral FASE 2	Visita por parte de calidad	Adaptación	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
		Adelanto Parcial Bitácora de Practicas	Adaptación	FORMATIVO
		Comité de Practicas : Entrega informe Fase adaptación	Adaptación	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
7	Inicio segunda Fase de Practicas Estabilidad de labores	Inicio segunda Fase de practicas	Estabilidad	FORMATIVO
8	Aprestamiento intermedio	Aprestamiento intermedio: Capacitación Habilidades Blandas	Estabilidad	FORMATIVO

9	Supervisión semanal instituto empresario	Llamado instituto a empresas	Adaptación	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
10	Segunda visita de estabilidad laboral FASE 2	Visita por parte del Coordinador de Practicas	Estabilidad	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
		Adelanto Parcial Bitácora de Practicas	Estabilidad	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
		Comité de Practicas : Entrega informe Fase estabilidad	Estabilidad	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
11	Inicio tercera Fase : Clausura de Practicas	Inicio tercera Fase de practicas	Clausura de Practicas	FORMATIVO
12	Aprestamiento final	Capacitación asociatividad	Clausura de Practicas	FORMATIVO
13	Tercera Visita clausura de prácticas	Visita por parte del Coordinador de Practicas	Clausura de Practicas	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
		Adelanto Parcial Bitácora de Practicas	Clausura de Practicas	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
		Entrega informe Fase estabilidad	Clausura de Practicas	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
		Comité de Practicas : Informe tercera fase	Clausura de Practicas	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
14	Validación competente en el programa	Simulacro Tipo Prueba T y T	Clausura de Practicas	FORMATIVO
		Comité de Evaluación y practicas	Clausura de Practicas	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO
		Informe dirigido a clausura o Certificación	Clausura de Practicas	ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO

2. ETAPA PRODUCTIVA POR PROYECTO PRODUCTIVO

Etapa productiva por proyecto productivo se da cuando el estudiante o aprendiz no tiene la opción de realizar la práctica empresarial por convenio debido a muchas circunstancias

1. que viva demasiado lejos de la periférica del sitio de práctica
2. que se encuentre laborando en alguna empresa que no esté manejando sus competencias y que sea su sustento o el de su familia
3. Que tenga problemas de salud que le impidan hacer las prácticas
4. Que acepte la modalidad por voluntad propia

Proyecto productivo es un esquema de plan de negocios o plan de gestión de acuerdo al programa de formación relacionado, cada modelo de proyecto tiene una estructura definida y se contrata a un asesor de proyectos para que pueda dirigir al estudiante o aprendiz realizarlo de forma organizada.

El proyecto productivo debe ser lo más real posible y totalmente constituido por qué trata de la formación de unidades estratégicas de negocios para aplicar las competencias del programa; en el caso de primera infancia se realiza un proyecto productivo basado en la gestión de la solución de alguna problemática y se maneja un esquema diferente tipo tesis.

El procedimiento es el siguiente:

	ACTIVIDAD	Responsable
1	Verificación del aprendiz del cumplimiento de la etapa lectiva	Coordinador Administrativa
2	Solicitud Estudiante	Coordinador Administrativa
3	Documentación	Coordinador Administrativa
4	Inducción a Proyecto Productivo	Asesor de Proyecto
5	Proceso de elaboración y asesoría	Asesor de Proyecto
6	Entrega Proyecto Productivo	Asesor de Proyecto
7	Sustentación	Asesor de Proyecto
	Informe Final	Asesor de Proyecto
8	Plan de Mejoramiento	Asesor de Proyecto
9	Validación de Competente	Coordinador Administrativa
10	Informe dirigido a clausura o Certificación	Coordinador Administrativa

3. ETAPA PRODUCTIVA POR RECONOCIMIENTO DE TRABAJO COMO PRACTICAS

En esta modalidad de etapa productiva El aprendiz se encuentra laborando en una empresa donde se está desarrollando sus competencias el estudiante puede realizar una solicitud teniendo en cuenta el área de labores el procedimiento es el siguiente

- Primero se verifica que El aprendiz haya dado cumplimiento su etapa lectiva; eso lo realiza coordinación de calidad y coordinación administrativa

- Solicitud del estudiante: para que el estudiante pueda enviar la solicitud la presenta a través de una carta formalizada que califica codifica como Reconocimiento De Trabajo Como Prácticas; a este debe ir anexo: carta laboral copia del contrato laboral , hoja de vida del aprendiz.
- Esto lo recibe la coordinación administrativa luego el Director General realiza la verificación del entorno laboral teniendo en cuenta el formato mencionado al principio de este documento que es el de **análisis de entorno laboral**; el director general realiza el procedimiento de evaluar el entorno laboral del trabajador luego se consolida la documentación y se presenta.
- Se realiza la evaluación del proceso de labor del aprendiz el cual lo hace el Coordinador De Prácticas y lo ejecuta en un solo momento portando y diligenciando la lista de chequeo de las normas de competencias vs las funciones realizadas en el entorno laboral y determina un informe el cual va a presentar al **COMITÉ DE PRÁCTICAS** para poder validarlo como competente.
- Luego este informe va dirigido a la coordinación administrativa, se documenta y se presenta informe dirigido a Clausura O Certificación.
- A continuación, mostramos el esquema y procedimiento de la etapa productiva de reconocimiento de trabajo por prácticas:

	ACTIVIDAD	Responsable
1	Verificación del aprendiz del cumplimiento de la etapa lectiva	Coordinador Administrativa
2	Solicitud Estudiante: Carta Laboral, Copia contrato Laboral, Hoja de vida aprendiz	Coordinador Administrativa
3	Verificación entorno laboral	Director General
4	Documentación	Coordinador Administrativa
5	Evaluación del proceso de labor aprendiz	Coordinador Practicas
6	Evaluación informe	Coordinador Practicas
7	Validación de Competente	Coordinador Practicas y Calidad
8	Informe dirigido a clausura o Certificación	Coordinador Practicas y Calidad

Elaborado por : Johann Rangel Coordinador de Calidad

Revisado por: Yenis Linares Barragan Coordinadora Administrativa

Aprobado por: Carlos García Muñoz Director General